

**Vicepresidencia de Recursos Humanos**  
**Convocatoria de Empleo**

Fecha: 06 de septiembre de 2024

**Vacantes Administrativas**  
**Recinto de Carolina, Centro de Hato Rey**

Título de Puesto	FLSA	Requisitos Mínimos	Resumen de Deberes
<b>Coordinador(a) de Educación Continua (Presidencia)</b>	Exento	Grado de Maestría en áreas de Educación o Administración de Empresas de una universidad acreditada por entes estatales y nacionales, preferiblemente grado doctoral. Tres (3) años de experiencia en puestos administrativos con funciones similares. Destrezas de comunicación, verbal y escrita; en español e inglés. Destrezas para utilizar la computadora e interactuar a través de medios tecnológicos.	<p>Garantizar la creación, desarrollo e implantación de cursos de educación continua, certificaciones y proyectos institucionales. Implementar estrategias para el crecimiento de estos cursos y proyectos, asegurando el cumplimiento de regulaciones y normas institucionales. Promover actividades que resulten en rentabilidad fiscal para la División de Educación Continua. Planificar y cumplir las metas institucionales en esta área.</p> <p>Localización del puesto: <b>Recinto de Carolina</b> Contrato: Permanente Jornada: Completa</p>
<b>Encargado(a) de Planta Física (Diurno y Nocturno) – Hato Rey</b>	No Exento	Diploma de escuela superior. Un (1) año de experiencia en trabajos de mantenimiento de planta física, limpieza, jardinería y/o seguridad. Disponibilidad para trabajar en horario diurno y nocturno.	<p>Responsable por la seguridad y administración de las facilidades físicas evitando riesgos innecesarios. Velar por la funcionalidad de la planta física. Velar por el valor estético de la planta física. Realiza las reparaciones ordinarias que surjan en el Recinto y/o Centro. Mantiene las áreas de trabajo limpias.</p> <p>Localización: <b>Centro de Hato Rey</b> Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo</p>
<b>Coordinador(a) de Colocaciones – Hato Rey</b>	No Exento	Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia, Mercadeo, Psicología y/o Recursos Humanos. Un (1) año de experiencia en reclutamiento/selección de personal y/o en colocaciones de candidatos en búsquedas de empleo. Se requiere tener vehículo en buenas condiciones y licencia de conducir.	<p>Cumplir con las metas requeridas de colocación, licencias y pases de reválida por prog., las cuales serán evaluadas en diferentes periodos del año. Garantizar que cada estudiante del Centro reciba orientación sobre la transición de la universidad al mundo del trabajo. Establecer contactos y relaciones profesionales efectivas con patronos. Garantizar la documentación en sus respectivas carpetas, de todas las gestiones realizadas sobre estadísticas, banco de patronos, ofertas de empleo, entre otras, y de igual forma, la creación y actualización de los expedientes de los estudiantes. Realizar llamadas de seguimiento a los estudiantes y patronos, entre otras.</p> <p>Localización: <b>Centro de Hato Rey</b> Contrato: Regular con Periodo Probatorio Jornada: Tiempo Completo *Trabajar los sábados de forma permanente.</p>
<b>Asistente Administrativo(a) para el Manejo de los Fondos de Emergencia FEMA - Presidencia</b>	No Exento	Grado Asociado en Sistemas de Oficina. Seis (6) meses de experiencia en funciones similares.	<p>Colaborar administrativamente para cumplir con políticas y regulaciones de FEMA y Dewey University en el procesamiento de fondos. Incluye: gestionar comunicaciones (llamadas, correos), organizar correspondencia, coordinar reuniones y redactar minutas. Preparar material para solicitudes/reclamaciones de fondos FEMA, y</p>

			<p>asistir al Grant Manager en compras y desembolsos. Mantener expedientes físicos y digitales organizados y actualizados. Colaborar en la preparación de datos para informes estadísticos e institucionales, y en actividades de visitas de representantes de FEMA. Registrar y monitorear fechas de vencimiento de solicitudes /reclamaciones y reportar al Grant Manager. Realizar otras tareas asignadas en su área.</p> <p>Localización del puesto: <b>Recinto de Carolina</b>  Contrato: Temporero  Jornada: Tiempo completo</p>
<b>Director(a) Asociado(a) Académico(a) – (Hato Rey)</b>	Exento	Bachillerato en Educación y Maestría en Administración y Supervisión de Instituciones Educativas. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado que incluya supervisión.	<p>Garantizar que las actividades académicas dirigidas a los estudiantes y las administrativas relacionadas con la facultad se lleven a cabo de acuerdo con las metas y expectativas establecidas por la Institución para lograr el más alto rigor académico. Garantizar en el Centro que esté asignado, el desarrollo de los programas certificados y sub-graduados, de manera que estén de acuerdo con las metas establecidas por la Institución.</p> <p>Localización: <b>Centro de Hato Rey</b>  Contrato: Regular con Periodo Probatorio  Jornada: Tiempo Completo</p>
<b>Grants Manager de Fondos de Emergencia FEMA</b>	Exento	Grado de Bachillerato en Ingeniería preferiblemente Civil, Eléctrica o Mecánica de una institución educativa acreditada. Certificaciones de OSHA 30 horas preferiblemente de industria general y construcción. Preferiblemente, Certificación “Project Management Professional” (PMP). Dos (2) años de experiencia en las áreas relacionadas a manejo de fondos federales y proyectos de construcción.	<p>Responsable de coordinar reuniones relacionadas con proyectos financiados por FEMA, mantener un inventario detallado de los activos adquiridos, asegurando el cumplimiento con normas federales y políticas universitarias. Custodiar y distribuir materiales, equipos y programas adquiridos, asegurando su correcta instalación y uso. Preparar y tramitar la documentación requerida en los portales de Grants y DRS, incluyendo RFPs, solicitudes de reembolsos y adelantos. Elaborar informes periódicos, cumplir con regulaciones de COR3, FEMA y Dewey University, tomar adiestramientos de COR3 y FEMA, y realizar el cierre de reclamaciones de FEMA. Realizar otras tareas afines al puesto.</p> <p>Localización del puesto: <b>Recinto de Carolina</b>  Contrato: Temporero  Jornada: Tiempo completo</p>

**SOLICITUDES:** Enviar resume indicando el Título del Puesto, no más tarde del **20 de septiembre de 2024**, por uno de los siguientes medios: Internet: [www.clasificadosonline.com](http://www.clasificadosonline.com) / [www.indeed.com](http://www.indeed.com) - Dirección Postal: P.O. Box 19538 San Juan, P.R. 00910-1538. **NO SE ACEPTARÁN LLAMADAS TELEFÓNICAS** en relación con este anuncio. Sólo los candidatos citados a entrevista que interesen acomodo razonable, podrán llamar al (787)710-8999.

Dewey University es una institución en cumplimiento con EEO/AA/Título VI/Título V/Título IX/Secciones 503 y 504/ADA/ADEA y VEVRAA en la prestación de sus programas, servicios de educación y en el reclutamiento y ascenso de empleados. Todos los aspirantes cualificados recibirán las mismas oportunidades sin distinción de raza, color, origen nacional, religión, sexo, embarazo, estado civil, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad física o mental, estatus de veterano o cualquier otra condición protegida por ley.

PATRONO QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO A MUJERES, MINORÍAS, VETERANOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTO